

ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Grant w wysokości określonej w § 2 Umowy udzielenia grantu zostaje przekazany grantobiorcy po podpisaniu umowy, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia realizacji operacji pod warunkiem, że dzień rozpoczęcia realizacji operacji ustalono nie wcześniej niż 1 miesiąc kalendarzowy od dnia podpisania umowy.*
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione zgodnie z umową, przepisami prawa i wytycznymi dot. wdrażania grantów w ramach RLKS objętych PROW na lata 2014-2020 w okresie od roku do roku.
3. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
4. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego. Umowa udzielenia grantu nr..... z dnia.....**”,
 - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)
 - d) Koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, chyba, że grant biorca wykaże, że w stosunku do danego zadania otrzymanie oferty od 3 ww. dostawców/wykonawców było niemożliwe (np. jest tylko dwóch dostawców specyficznego towaru)
 - e) Koszty powinny być księgowane na bieżąco.
6. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.
7. W terminie określonym w Umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT (jeśli dotyczy)

Monitoring

1. W trakcie realizacji projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie Grantobiorcy.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o przyznanie pomocy). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie

pomocy. W ramach monitoringu mogą być także realizowane kontrole w miejscu realizacji grantu i/lub siedzibie grantobiorcy zarówno w czasie wdrażania zadań grantowych jak i przed podpisaniem umowy powierzenia grantu i/lub w okresie utrzymania trwałości operacji grantowej.

4. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w dniu zakończenia monitoringu.
5. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu w terminie 7 dni od podpisania protokołu.

Rozliczenie grantu (- sprawozdanie końcowe i wnioski o rozliczenie grantu)

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa sprawozdanie końcowe i wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. LGD dokonuje weryfikacji sprawozdania i wniosku o rozliczenie grantu i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 7 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
3. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników. Nie złożenie wyjaśnień i/lub nie usunięcie braków może skutkować obniżeniem kwoty dofinansowania.

Kontrola końcowa

1. Po weryfikacji przez LGD sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w dniu zakończenia kontroli.
3. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
5. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
6. LGD zastrzega sobie prawo wezwania Grantobiorcy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień i/lub złożenia dodatkowych dokumentów w przypadku jeśli będzie to niezbędne na etapie rozliczenia przez LGD projektu grantowego wobec Samorządu Województwa, a Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia ww. ww wskazanym trybie formie i terminie.
7. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

Dokument zatwierdzony uchwałą Zarządu nr Z 01/V/18 z dnia 29.05.2018r.

Skorygowany uchwałą Zarządu nr Z 01/VIII/18 z dnia 13.08.2018r.

*Zaktualizowano zgodnie z Opisem procedurą skorygowanym uchwałą Zarządu nr Z 01/II/19. z dnia 20.02.2019r